17 मुदयांची माहिती

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव :- वाहन विभाग, मिरा भाईंदर महानगरपालिका
पत्ता :- मिरा भाईंदर महानगरपालिका , स्व इंदिरा गांधी भवन , छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), जि. ठाणे 401 101.

- कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि.ठाणे
- शासकिय विभागाचे नाव :- वाहन विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगरसचिव विभाग, महाराष्ट्र शासन.
- कार्यक्षेत्र :- मिरा भाईंदर शहर भौगोलिक - 79 चौ.कि.मी
- कार्यानुरुप :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास वाहने पुरवठा करणे , ठेका वाहने पुरवठा करणे तसेच महापालिकेच्या विविध विभागाच्या वाहनांवर ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे , वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे, पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे.

- **विशिष्ट कार्य :-**
  वरीलप्रमाणे.
- **विभागाचे ध्येय / धोरण / कार्याचे स्वरुप :-**
- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास वाहने पुरवठा करणे, ठेका वाहने पुरवठा करणे तसेच महापालिकेच्या विविध विभागातील वाहनांवर ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे, वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, पदाधिकारी / अधिकारी याना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे , आपत्तकालीन व अत्यावश्यक सेवेत ठेका पध्दतीने वाहने व वाहनचालक पुरवठा करणे तसेच इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.
- सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	पद
1.	श्री. मारुती गायकवाड	उप-आयुक्त (वाहन)
2.	श्रीम. कविता बोरकर	सहा.आयुक्त (वाहन)
3.	श्री. उल्हास आंग्रे	लिपीक
4.	श्री. रोहित पाटील	शिपाई
5.	श्री. भरत पाटील	स.का.
6.	श्री. पिटर थॉमस	स.का.

- उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
- प्राधिकरणाच्या संररचनेचा तक्ता :- सोबत जोडत आहे.
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 28193028 / 28181183 / 28181353 / 28145985 / 28192828
- वेळ :- सकाळी 9.30 ते संध्याकाळी 6.15 वा.
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार व रविवार , प्रत्येक महिन्याच्या शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्टया.

कलम 4 (1) (b) (ii) (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	उप-आयुक्त (वाहन)	1) कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजुर करणे (अ) वर्ग 03 व 04 च्या अधिनिस्त कर्मचाऱ्यांच्या 60 दिवस पर्यंत रजा मंजुर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार	रजा मंजुरीचे दिनांकास रजा शिल्लक असल्याची खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. रजा मंजुर करताना महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील तरतुदीचे पालन करणे आवश्यक आहे.
		2) उप-आयुक्तांकडे सोपविलेल्या विभागांतील विविध कामांसाठी प्रत्येक कामाच्या प्रकरणी रु . 10.00 लक्ष पर्यंतची निविदा मंजुर करणे व विविध कामांच्या मंजुर निविदा धारकांसोबत करारनामा करणे , कामाचा आदेश देणे , वेळोवेळी सदर कामास मुदतवाढ देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शा सन निर्णयानुसार	धोरणात्मक निर्णया संबंधी सर्व प्रस्ताव मा. आयुक्त यांना योग्य चाकोरीतुन सादर करावे . निविदा मागविण्यापुर्वी नविन कामाचे मुळ ध्येय धोरण आयुक्तांनी मंजुर केलेले असावे. मंजुर करावयाची काम ही संबंधित आर्थिक वर्षात मंजुर ही उपलब्ध अर्थसंकल्पी य तरतुदीच्या मर्यादेत असावी. निविदेस मंजुरी देताना विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा . प्राकलयीन दरापेक्षा अधिक दराची निविदा आयुक्तांच्या पुर्वानुमतीशिवाय स्विकारणेत येऊ नये. अधिकार वापरत असताना सर्व नियमांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी संबंधित उप - आयुक्त यांची राहिल. धोरणात्मक घेण्या संबंधिचे आणि महानगरपालिका स्थायी समिती किंवा महासभा यांचेसमोर सादर करावयाचे सर्व प्रस्ताव मा. आयुक्त यांची मान्यता घेऊनच सादर करण्यात यावेत.

				उप-आयुक्तांनी पारीत केलेल्या आदेशामध्ये पुर्ननिरीक्षण अथवा पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार मा.आयुक्तांनी राखीव ठेवलेले आहेत.

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी फौजदारी	कोणता कायदा नियम / शासन निर्णय / परिपत्रक नुसार
-	-	निरंक	-

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - अधन्यायीक	कोणता कायदा नियम / शासन निर्णय / परिपत्रक नुसार
-	उप-आयुक्त (वाहन)	उप-आयुक्त (वाहन) यांचेकडे सोपविलेल्या विभागातील जन माहिती अधिकारी यांचेविरुध्द दाखल केलेल्या प्रथम अपीलावर निर्णय घेणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (b) (ii) (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - अधन्यायीक	कोणता कायदा नियम / शासन निर्णय / परिपत्रक नुसार
1	उप-आयुक्त (वाहन)	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास वाहने पुरवठा करणे, ठेका वाहने पुरवठा करणे तसेच महापालिकेच्या विविध विभागाच्या मालकीच्या वाहनावर ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे, वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे. तसेच आपत्तकालीन व अत्यावश्यक सेवेत ठेका पध्दतीने वाहने व वाहनचालक पुरवठा करणे. 2) सहा.आयुक्त (वाहन) यांनी जन माहिती अधिकार म्हणुन अर्जदारांस माहिती देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन निर्णयानुसार
2	सहा.आयुक्त (वाहन)		
3	लिपीक		

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	:-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास वाहने पुरवठा करणे , ठेका वाहने पुरवठा करणे तसेच महापालिकेच्या विविध विभागाच्या मालकी च्या वाहनावर ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे, वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे तसेच आपत्तकालीन व अत्यावश्यक सेवेत ठेका पध्दतीने वाहने व वाहनचालक पुरवठा करणे.
संबंधित तरतुदी	:-	सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मा . आयुक्त / उप.आयुक्त (वाहन) यांच्या स्तरावर करण्यात येते . तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितावर निश्चित करण्यात येते . प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबतीसाठी मा . महासभेपुढे सादर करण्यात येतात . सर्वसाधारण प्रकरणे उप-आयुक्त (वाहन), लिपीक या स्तरावर निकाली काढण्यात येतात.
अधिनियमाचे नाव	:-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.
शासन निर्णय	:-	महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडुन निर्गमित होणारे शासन निर्णय.
परिपत्रके	:-	महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडुन निर्गमित होणारे शासन परिपत्रके.
कार्यालयीन आदेश	:-	महानगरपालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी प्रकरण निहाय निर्गमित केलेले आदेश.

अ.क्र.	कामाच स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये म हानगरपालिकेच्या विविध विभागास वाहने पुरवठा करणे , ठेका वाहने पुरवठा करणे तसेच महापालिकेच्या विविध विभागाच्या मालकीच्या वाहनावर ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे , वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे . तसेच आपत्तकालीन व अत्यावश्यक सेवेत ठेका पध्दतीने वाहने व वाहनचालक पुरवठा करणे. सहा.आयुक्त (वाहन) यांनी जन माहिती अधिकार म्हणुन अर्जदारांस माहिती देणे.	नियमाप्रमाणे	वाहन विभागातील सर्व संबंधित / अधिकारी कर्मचारी

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष
		निरंक	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा वाहन विभागाची काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	वाहन विभागास नेमुन दिलेले कामकाज	नियमानुसार	सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	मा. उप-आयुक्त (वाहन)

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

वाहन विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे
1	वाहन विभागाविषयक कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन निर्णय व परिपत्रके

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

वाहन विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
1	वाहन विभागाविषयक कामकाज	शासनाकडुन निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

वाहन विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख
1	वाहन विभागाविषयक कामकाज	शासनाकडुन निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

वाहन विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख
1	वाहन विभागाविषयक कामकाज	मा. आयुक्त् यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश

कलम 4 (1) (ब) (vi) नमुना (इ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	1. नमुना नं. 126 2. नमुना नं. 127 3. आवक-जावक रजिस्टर 4. देयक रजिस्टर 5. स्टॉक रजिस्टर	वाहन विभागाविषयक कागदपत्रे	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	महानगरपालिका मुख्य् कार्यालय येथे वाहन विभागात

	6. पावती साठा रजिस्टर 7. जंगम मालमत्ता रजिस्टर			

कलम 4 (1) (अ) (vi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	वाहन विभागाविषयक कागदपत्रे	1. नमुना नं. 126 2. नमुना नं. 127 3. आवक-जावक रजिस्टर 4. देयक रजिस्टर 5. स्टॉक रजिस्टर 6. पावती साठा रजिस्टर 7. जंगम मालमत्ता रजिस्टर	कलम 4(1) (b) (i) मध्ये नमुद केलेल्या कार्याच्या तपशीलानुसार उपलब्ध् नस्ती	शासन निर्णयानुसार

कलम 4 (1) (अ) (vii)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनवृत्तीकाल
1	लोकशाही दिन	महानगरपालिकेचे आयुक्त नागरिकांच्या वैयक्तिक स्वरुपाच्या तक्रारी दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनामध्ये सुनावणी घेउुन कार्यवाहीच्या सुचना देतात.	शासन निर्णयानुसार	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी
2	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर माहिती देणे तसेच प्रथम अपीलीय अर्जावर निर्णय प्रक्रिया करणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	नियमानुसार

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	-	-	निरंक	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक					

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक					

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक					

कलम 4 (1) (ब) (xi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र.	एकुण वेतन
1.	उप-आयुक्त (वाहन)	श्री. मारुती गायकवाड	वर्ग -1	28192828 विस्तार 146	-
2.	सहा.आयुक्त (वाहन)	श्रीम. कविता बोरकर	वर्ग-2		-

3.	लिपीक	श्री. उल्हास आंग्रे	वर्ग -3		-
4.	शिपाई	श्री. रोहित पाटील	वर्ग -4		-
5.	स.का.	श्री. भरत पाटील	वर्ग-4		-
6.	स.का.	श्री. पिटर थॉमस	वर्ग-4		-

कलम 4 (1) (ब) (xi)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशीलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
1	लेखाविभागाशी संबंधित			

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

--------- निरंक --------

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष
1	निरंक		

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवान्याची चालु वर्षाची तपशीलावर माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालु वर्षाकरिता

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना	परवान्याचे	परवाना	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण	परवान्याची

	धारकाचे नाव	प्रकार	क्रमांक			अटी	विस्तृत माहिती
1	निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील वाहन विभागाच्या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकार / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकार / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकार

अ.क्र	**शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव**	**पदनाम**	**कार्यक्षेत्र**	**पत्ता / फोन**	**ई-मेल**	**अपिलीय अधिकारी**
1	श्रीम. कविता बोरकर	सहा.आयुक्त (वाहन)	वाहन विभाग	महानगरपालका मुख्य कार्यालय (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	vehicle@mbmc.gov.in	श्री. मारुती गायकवाड

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकार

अ.क्र	**सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव**	**पदनाम**	**कार्यक्षेत्र**	**पत्ता / फोन**	**ई-मेल**
1	श्री. उल्हास आंग्रे	लिपीक	वाहन विभाग	महानगरपालका मुख्य कार्यालय (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	vehicle@mbmc.gov.in

क. प्रथम अपिलीय अधिकार

अ.क्र	**अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव**	**पदनाम**	**कार्यक्षेत्र**	**पत्ता / फोन**	**ई-मेल**	**यांच्या अधिनिस्त शासकि माहिती अधिकार**
1	श्री. मारुती गायकवाड	उप-आुक्त (वाहन)	वाहन विभाग	महानगरपालका मुख्य कार्यालय (प.) 28192828 विस्तार क्र. 146	vehicle@mbmc.gov.in	वरीलप्रमाणे

वाहन विभाग

विभाग प्रमुख	दुरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक	ई-मेल
श्रीम. कविता बोरकर, सहा.आयुक्त (वाहन)	9599513222	vehicle@mbmc.gov.in

प्रस्तावना :-

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेची एकुण 68 वाहने आहेत. सदर वाहने अग्निशमन, सामान्य, आरोग्य, वैदयकिय आरोग्य, उदयान व वृक्षप्राधिकरण विभागात कार, टेम्पो, ट्रॅक्टर, मोबाईल जीप, महिंद्रा मॅक्सिमो, रुग्णवाहिका, शववाहिनी तसेच अग्निशमन सेवेत रेक्यु व्हॅन , वॉटर टेंडर, टॅकर इ. वाहने सामान्य प्रशासन, आरोग्य विभाग, वैदयकिय आरोग्य विभाग , अग्निशमन विभाग, उदयान व वृक्षप्राधिकरण विभाग, पाणी पुरवठा विभागात कार्यरत आहेत. सदर वाहनाची आवश्यकतेनुसार दरपत्रके प्रसिध्दी देऊन दुरुस्ती केली जाते.

महापालिकेकडे असलेली वाहने पदाधिकारी व अधिकारी यांच्या तुलनेत अपुरी असल्याने वाहन विभागामार्फत वाहने वाहनचालकास इंधनासह (संपुर्ण सेवा) भाडयाने घेणे कामी वार्षिक निविदा मंजुर करून ठेका वाहने पुरवठा करण्यात येतात. तसेच महानगरपालिकेच्या अत्यावश्यक सेवेत अग्निशमन विभाग , वैदयकिय आरोग्य विभाग , उदयान व वृक्षप्राधिकरण विभागात तीन पाळीमध्ये वाहने कार्यरत असल्याने महापालिकेकडे असलेले कायम वाहन चालकांची सं ख्या अपुरी असल्याने मनपाच्या विविध विभागातील वाहनांवर ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे वार्षिक निविदा प्रसिध्द करून निविदेतील मंजुर दरानुसार किमान वेतनानुसार ठेका वाहनचालक पुरवठा करण्यात येतो . मिरा भाईंदर महापालिकेचे जे पदाधिकारी व अधिकारी मनपाच्या कार्यालयीन कामकाजाकरिता महापालिकेच्या वाहनाऐवजी स्वत :चे वाहन वापरतात अशा पदाधिकारी व अधिकाऱ्यांना मा. स्थायी समितीच्या ठरावाच्या अनुषंगाने पदाधिकारी / अधिकारी / वैदयकिय अधिकारी / कनिष्ठ अभियंता यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा केला जातो.

कर्तव्ये व कामकाज :-

- महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवुन वाहनांचे नियोजन करणे . वाहनांमध्ये वेळोवेळी होणारी दुरुस्ती करणे, इंधन पुरवठा करणे, पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन भत्ता अदा करणे तसेच विभागाच्या मागणीनुसार मा . आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेने निविदेतील मंजुर दरानु सार ठेका वाहन पुरवठा करणे , तसेच महानगरपालिकेच्या विविध विभागात अत्यावश्यक सेवा , आपत्कालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे इ.
- सहा.आयुक्त (वाहन) यांनी जनमाहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारांस माहिती देणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये व कामकाज
1	उप-आयुक्त (वाहन)	1. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणुन सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. 2. वाहन विभागाच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 3. रक्कम 10.00 लाखापेक्षा कमी रक्कमेच्या कामास प्रशासकिय व आर्थिक मंजुरी देणे व निविदा मागवि णे, निविदा मंजुर करणे, मुदतवाढ देणे. 4. मंजुर निविदाधारकांसोबत करारनामा करणे, कार्यादेश देणे. 5. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये वाहन विभागाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे.

2	सहा.आयुक्त (वाहन)	1. महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवुन वाहनांचे नियोजन करणे, वाहनांमध्ये होणारी दुरुस्ती वेळोवेळी करणे, इंधन पुरवठा करणे . पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन भत्ता अदा करणे . तसेच विभागाच्या मागणीनुसार मा . आयुक्त सा ो. यांच्या मान्यतेने निविदेतील मंजुर दरानुसार ठेका वाहन पुरवठा करणे तसेच महानगरपालिकेच्या विवि ध विभागात अत्यावश्यक सेवा, आपत्तकालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे इ. 2. सहा.आयुक्त (वाहन) यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारास माहिती देणे.
3	लिपीक	1. आवक- जावक पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे. 2. निविदा प्रक्रिया राबविणेबाबत कार्यवाही करणे. 3. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये वाहन विभागाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे.

जॉब चार्ट

आयुक्त
↓
उप-आयुक्त (वाहन)
↓
सहा.आयुक्त (वाहन)
↓
लिपीक
↓
वाहनचालक
↓
संगणक चालक (ठेका)
↓
शिपाई
↓
सफाई कामगार

1) निविदा प्रक्रिया पुर्ण करणे.
2) मा. आयुक्त यांच्या आदेशान्वये आवश्यकतेनुसार वाहने खरेदी करणे.
3) अधिकाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार वाहन पुरवठा करणे.
4) स्टॉक रजिस्टरला नोंदी घेणे.
5) नमुना नं. 127 (लॉगबुक) व नमुना नं. 126 (इंधनबुक) नोंद वही मध्ये नोद घेणे.
6) देयक अदा करणे.
7) इतर अनुषंगिक कामे करणे.

अ.क्र.	अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली काम
1.	श्री. मारुती गायकवाड	उप-आयुक्त (वाहन)	उप-आयुक्तांकडे सोपविलेल्या विभागातील

			विविध कामासाठी प्रत्येक कामाच्या प्रकरणी निविदा मागविणे , निविदा मंजुर करणे , विविध कामाच्या मंजुर निविदा धारकासोबत करारनामा करणे , कामाचे आदेश देणे , वेळोवेळी कामास मुदतवाढ देणे इ.
2.	श्रीम. कविता बोरकर	सहा.आयुक्त (वाहन)	महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवुन वाहनांचे नियोजन करणे , वाहनांमध्ये उत्पन्न होणारी दुरुस्ती वेळोवेळी करणे , पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन भत्ता अदा करणे तसेच विभागाच्या मागणीनुसार मा.आयुक्त सा ो . / मा. उप-आयुक्तांच्या मान्यतेने निविदेतील मंजुर दरानु सार ठेका वाहन पुरवठा करणे , तसेच महानगरपालिकेच्या विविध विभागात अत्यावश्यक सेवा आपत्तकालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे इ.
3.		कनिष्ठ अभियंता	पद रिक्त आहे.
4.	श्री. उल्हास आंग्रे	लिपीक	ठेका पध्दतीने वाह नचालक पुरवठा करणे तसेच ठे का वाहन पुरवठा करणे कामाच्या निविदांचे व दरपत्रकाचे दस्तऐवज , आवक/जावक रजिस्टर , स्टॉक रजिस्टर , प्रस्ताव रजिस्टर , तरतुद रजिस्टर , नमुना नं.126, नमुना 127, मोटार वाहन विषयक माहिती व दुरुस्ती अभिलेख इतिहास बुक अदयावत करणे तसेच माहिती अधिकार व पदाधिकारी नागरिकां च्या पत्रांना उत्तर देणे , पदाधिकारी व अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता तयार करणे इ.
5.	वाहनचालक		पदाधिकारी / अधिकारी यांच्या वाहनांवर मनपाच्या विविध विभागातील वाहनचालक म्हणुन काम करणे व वाहनाची निगा राखणे.
6.	निलिमा वैती (ठेका)	संगणक चालक	कार्यालयीन पत्रव्यवहा र, माहिती अधिकार पत्रव्यवहार व कार्यालयीन कामकाज.
7.	रोहित पाटील	शिपाई	वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे , विविध कार्यालयात जाऊन देयकांवर स्वाक्षरी घेणे , इतर कार्यालयीन कामकाज.
8.	भरत पाटील	सफाई कामगार	वाहने धुलाई करून स्वच्छ ठेवणे.
9.	पिटर थॉमस	सफाई कामगार	वाहने धुलाई करून स्वच्छ ठेवणे.

- मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या विविध विभागांकरिता दैनंदिन कामकाजाकरिता तसेच अत्यावश्यक सेवेकरिता व आपत्तकालीन सेवेकरिता वाहने वाहनचालकासह इंधनासह (संपुर्ण सेवा) भाडयाने घेणे, विविध विभागात ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे , निविदा प्रक्रि या पुर्ण करणे व त्या अनुषंगीक कारवाई पुर्ण करून आवश्यकतेनुसार विविध विभागांच्या मागणीनुसार मा . आयुक्त सा ो . / मा.उप-आयुक्त यांच्या मान्यतेने पदाधिकारी / अधिकारी व लोकोपयोगी वाहने खरेदी करणे.
- वाहन दुरुस्ती , सर्व्हिसिंग, पंक्चर इत्यादी कामी निविदा तसेच दरप त्रके मागविणेची अनुषंगिक कार्यवाही पुर्ण करणे.

- वाहनांची देखभाल दुरुस्ती तसेच नविन वाहनांचे प्रादेशिक कार्यालय , ठाणे यांचेमार्फत रजिस्ट्रेशन करणे, करात माफी , विमा काढणे , विमा नुतनीकरण करणे इ . विविध विभागातील नादुरुस्त वाहनांची दुरुस्ती करणे.

शासन निर्णय :-

- शासन निर्णय क्र. भाकस 2014/प्र.क्र.82/भाग-3/उदयोग-4/गि 30 ऑक्टोबर 2015
- शासन निर्णय वाहन 2014/प्र.क्र.9/14/विनिमय, दि. 08 मे 2014 व शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, मोटार वाहन अधिनियम 1988 अन्वये.
- शासन निर्णय क्रमांक वाहन 2014/प्र.क्र.23/14/विनिमय दि. 30 मे 2014
- शासन निर्णय क्रमांक वाहन 2014/प्र.क्र.5/सेवा-5 दि. 03 जुन 2014
- शासन निर्णय क्रमांक वाहन 2014/प्र.क्र.9/14/विनियम दि. 8 मे 204

परिपत्रक

- निर्लेखित / बंद वाहनांच्या विक्रीबाबत प्रशासकिय विभागांनी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत . (शासन परिपत्रक क्रमांक :वाहन-2013/प्र.क्र.31/13/विनिमय, दि. 20 सप्टेंबर 2013
- शासन निर्णय क्रमांक : संकिर्ण 2007/वाहन खरेदी/प्र.क्र.27/2008/नवि-26/मंत्रालय, मुंबई 400032 दि. 18/02/2008 अन्वये राज्यातील सर्व मनपासाठी वाहन दुरुस्तीबाबत शासनाने सविस्तर सुचना निर्गमित केल्या आहेत.

कार्यादेश

- मे. सिताराम ट्रॅव्हल्र्स मनपा/वाहन/74/2016-17 दि. 29/06/2017 अन्वये वार्षिक कार्यादेश.
- मे. सिक्युअर सिक्युरिटी सर्व्हिस मनपा/वाहन/249/2021-22 दि. 30/12/2021 रोजीचा वार्षिक कार्यादेश.

अंदाजपत्रक

अ.क्र.	लेखाशिर्षक	कोड नंबर	सन 2022-23 करिता लागणारी तरतुद (लाखात)
1.	अस्थायी आस्थापना ठेका वाहनचालक खर्च	2120	175.00
2.	सामान्य प्रशासन पेट्रोल इंधन/वाहन दुरुस्ती	2260	50.00
3.	अस्थायी आस्था / सुरक्षा रक्षक / वाहनचालक	-	550.00
4.	आरोग्य पेट्रोल इंधन/वाहन दुरुस्ती	2460	12.00
5.	रुग्णालये पेट्रोल इंधन/वाहन दुरुस्ती	2460	20.00
6.	खाजगी गाडया भाडे	2560	175.00
7.	पदाधिकारी / अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता	2149	150.00
8.	वाहन विमा रक्कम	2217	20.00